1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos:	2020-25-295-0001	ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANCIPÁ
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	21/03/2024	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo.	JENNIFER RODRIGUEZ LUGO	
4. Dependencia solicitante:	SECRETARIA GENERAL	
5. Modalidad	DIRECTA	
6. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES	
7. Descripción de la necesidad:	Se procede a realizar el presente estudio previo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto en el artículo v del Decreto 1082 de 2015. La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes." Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". Que la Constitución Política de 1991, en su artículo 287, establece que "(...) Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley (...)". Que la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que el municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que según lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Política de 1991, son atribuciones del alcalde, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, así como dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que al tenor de lo establecido en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, que señala como una de las atribuciones en su condición "(...) Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente(...)" y a su vez el reconocimiento que se le da a las entidades territoriales para la gestión de sus intereses en atención a lo establecido en el artículo 287 de la Constitución Política de Colombia que en su orden establece "(...) Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley (...)". Que en el Plan de Desarrollo "POR UNA GACHANCIPÁ EDUCADA, SEGURA Y SOSTENIBLE, 2020 - 2023" el cual fue aprobado por el concejo municipal mediante acuerdo No. 05 de 2020. Que la administración municipal se encuentra organizada por diferentes secretarías con el fin de llevar a cabo una función administrativa en el adecuado cumplimiento de los fines del estado con el objeto de servir a la comunidad y satisfacer las necesidades de sus habitantes. Que desde el despacho del Señor Alcalde se imparten directrices a las diferentes Secretarias, por lo cual se requiere contar con la asesoría de un equipo de profesionales idóneos en aspectos de orden juridico, administrativo y disciplinario, y demas especialidades que se requieran.	

	Dado que en la planta de personal no existe personal suficiente para para atender necesidades, razón por la cual se hace indispensable la contratación de un profesional que realice el apoyo de las actuaciones del despacho, prestando sus servicios como asesor, al emitir conceptos que se requieran, además de acompañar al señor Alcalde en las gestiones de acuerdo a su rol funcional y jurisdiccional lo ameriten, aemás de revisar cada uno de los procesos y asuntos que sean propios del despacho. Teniendo en cuenta la carga laboral y las multiples funciones a cargo del señor Alcalde y las secretarias del despacho, indudablemente algunos de los temas que debe abordar la Administración Municipal requieren del conocimiento técnico y la idoneidad profesional de personas especializadas en la gestión pública Que se requiere contar con asesoría jurídica y administrativa especializada, dado que es necesario para el desarrollo de los asuntos y la gestión de la administración municipal, en aras de asegurar la unidad de criterio y garantizar la transparencia de la gestión administrativa para el desarrollo municipal, y la funcion publica, lo cual hace parte del giro ordinario del municipio. Teniendo en cuenta que el dinamismo administrativo en Colombia se rige bajo los principios establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, y para el cumplimiento de cada uno de estos principios la Entidad Pública el cual es importante destacar que un derecho fundamental es el de la buena administración, que se caracteriza por la equidad, la objetividad y los plazos razonables que se deben adelantar en los trámites administrativos en beneficio y en protección al ciudadano como principal tarea del Estado Por lo que de acuerdo a la naturaleza del contrato y a que el municipio requiere la asesoría especializada externa, se debe contratar el servicio de un profesional en el área para la vigencia fiscal 2024. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario contar con la asesoría de un profesional idóneo que cuente con conocimientos específicos en asuntos de administración Conforme a lo expuesto y como quiera que para dar cumplimiento a las funciones impuestas a la Administración se hace necesario contar con el servicio de profesionales especializados para que se encargue de asesorar todos los asuntos administrativos y jurídicos Que la presente contratación se encuentra incluida dentro del Plan anual de adquisiciones. Que la secretario General, certificó que: Que la Alcaldía Municipal de Gachancipá, no cuenta con personal suficiente para la prestación de servicios profesionales a fin de brindar asesoría jurídica y administrativa externa en los procesos que se adelantan para el desarrollo de los asuntos y la gestión de la administración municipal, razón por la cual se hace necesario contratar el personal para que desarrolle este servicio, a fin de cumplir cabalmente con las necesidades y políticas establecidas por la administración Municipal en esta materia. Que por la razón expuesta se requiere contratar, con una persona jurídica, la prestación de servicios profesionales a fin de brindar asesoría jurídica y administrativa externa en los procesos que se adelantan para el desarrollo de los asuntos y la gestión de la administración municipal.
7.1. Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA INTEGRAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA,**
7.2. Clasificación UNSPSC	El servicio requerido se clasifica en el clasificador de bienes UNSPSC, así: **Código del producto (Tercera clasificación)** — **Nombre del producto** 80101500 — Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa 80101600 — Gerencia de proyectos 93151500 — Administración publica
7.3. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del Contrato que se suscriba será de **NUEVE (9) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio.
7.4. Lugar de ejecución del contrato:	Municipio de Gachancipa.
7.5. Obligaciones Generales del Contratista:	1) Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades. 2) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.

	3) Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario. 4) Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla. 5) Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados. 6) Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 7) Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar. 8) Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio. 9) Atender las observaciones del supervisor. 10) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones. 11) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos. 12) Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 13) Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio. 14) Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 15) El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Gachancipá. 16) Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de Gachancipá, a través de las diferentes plataformas virtuales. 17) Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19. 18) Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. 19) Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados. 20) Realizar la publicación en el SECOP2, de los documentos necesarios para el pago.
7.5. Obligaciones especificas del Contratista:	Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), el Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así: 1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde y a las Secretarías o Dependencias que lo requieran en los procesos y procedimientos que le competan dependiendo la especialidad de los asuntos encomendados. 2. Realizar desde el componente jurídico el análisis de los diferentes documentos y actos administrativos que se requieran adelantar en los procesos asignados dependiendo la especialidad de los mismos y hacer seguimiento a los mismos hasta que se resuelva de fondo y/o se agote vía gubernativa en caso de que esta proceda en los respectivos asuntos 3. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 4. Emitir Conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor. 5. Asesorar en la verificación de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía del Municipio de Gachancipá - Cundinamarca. 6. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro

	7. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal. 8. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la administración Municipal.
7.7. Obligaciones del Municipio:	De acuerdo a la naturaleza del contrato, son obligaciones del Municipio: a) Cancelar el valor del presente contrato en la oportunidad aquí establecida. b) Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor del contrato. c) Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo. d) Entregar oportunamente la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada. El Municipio conforme lo solicitado será el único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue. e) Coordinar con el contratista las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente contratación.
7.8. Plazo de liquidación del contrato:	De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios NO se liquidará, salvo en aquellos eventos que se deba terminar de manera anticipada. PARÁGRAFO: El supervisor del contrato deberá en el informe final de supervisión realizar el balance financiero del contrato.
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:	Sirven de fundamento jurídico a la modalidad de contratación DIRECTA, lo señalado en el Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
9. Supervisión:	La supervisión del contrato será realizada por la **SECRETARIA GENERAL** y/o quienes hagan sus veces, quien supervisará y controlará directamente la debida ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA. Para tal efecto, el supervisor deberá tener en cuenta las atribuciones contenidas en la resolución No. 398 del 30 de diciembre de año 2022, "Por la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría para el municipio de Gachancipá y se dictan otras disposiciones ".
10. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:	El Decreto 1082 de 2015. "Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso." Es por lo anterior que para el presente caso el análisis del sector dependió del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas, las cuales llevaran a la entidad a decidir contratar a una persona jurídica con trayectoria y experiencia en materia Jurídica y Administrativa. Esta reflexión ha cubierto los aspectos comerciales, técnicos y análisis de riesgo. La necesidad de la entidad se enmarca en contar con una empresa cuyo objeto sea la prestación de servicios profesionales en materia Jurídica y Administrativa, que brinde asesoria en todos los asuntos jurídicos, y administrativos del municipio tanto al alcalde como a sus secretarios de Despacho y jefes de oficina en los asuntos propios de su competencia. En el sector se ofrecen servicios especializados tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector el Municipio considera que lo más conveniente es contratar a una persona jurídica con gran experiencia en el campo de la asesoría Jurídica y Administrativa, litigio, asesorías a otras entidades del sector público, que le permita cumplir adecuadamente con sus obligaciones, y a su vez que el Municipio pueda contar con una adecuada asesoría en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un equipo experto. Del estudio de mercado efectuado a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública–SECOP II– ttp://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx donde se encontraron contratos de prestación de servicios profesionales, cuyos objetos son similares al presente proceso, evidenciando que los valores y plazos pactados son proporcionales al valor presupuestado. Para el efecto desde el punto de vista legal esta persona jurídica deberá presentar ante la entidad las certificaciones pertinentes que demuestren su idoneidad, que se encuentra en plena capacidad para contratar. El presupuesto para el presente proceso contractual se estructura teniendo en cuenta el objeto del contrato, las condiciones de idoneidad y experiencia, del contratista que llevan a la entidad a

decidir contratar una persona natural que esté en condiciones de desarrollar el objeto del contrato consistente en la asesoría especializada en contratación externa en los procesos que se adelantan para el desarrollo de los asuntos y la gestión de la administración municipal de Gachancipá, con amplias capacidades, experiencia y vocación por el servicio público.

Asi mismo se tuvo en cuenta la contratación realizada por el municipio, asi;

AÑO	N. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR MENSUAL	PLAZO
2020	35	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ASESORÍA JURIDICA DEL DASPACHO DE LA ALCALDESA Y LAS SECRETARIAS DE LAS ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASESORA EN PRECESOS DE CONTRATACION, Y ASESORIA EN PROCESOS DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIETO O SINISTROS QUE SE GENEREN POR OBRAS PUBLICAS, PARA EL MUNICIPIO DE GACHANCIPA	$ 5.000.000	11 Meses
2021	2	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA DE CONTRATACION PARA EL MUNICIPIO DE GACHANCIPA	$ 4.200.000	11 Meses y 20 dias
2022	1	PRESTACION DE SERVICIOS PREFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL PARA EL MUNICIPIO DE GACHANCIPA	$ 4.500.000	11 Meses y 24 dias
2023	1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL PARA EL MUNICIPIO DE GACHANCIPA	$ 4.725.000	11 Meses y 13 dias

Se fijan los honorarios de conformidad con la propuesta presentada, teniendo en cuenta las obligaciones a realizarse y la experiencia del contratantita, se estiman los honorarios mensuales en un valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000.000) M/CTE. IVA INCLUIDO.**

Por lo anterior la propuesta requerida debe ajustarse al presupuesto oficial estimado por la entidad es decir por un valor de **SETENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.200.000) M/CTE IVA INCLUIDO.**, con un plazo de ejecución de **NUEVE (9) MESES**.

11. Valor Estimado del contrato, incluyendo Fuente y Recursos:

El valor estimado de la presente contratación será hasta por la suma de **SETENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($70.200.000) M/CTE. IVA INCLUIDO.**

Que de acuerdo a lo anterior se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
Descuentos, retenciones y contribuciones

ACUERDO MUNICIPAL 025-2020 -018-2021
DESCUENTOS APLICABLES EN PAGOS AÑO 2024
Cuadro de impuestos, retenciones, descuentos, tasas, contribuciones y demás

TIPO DE IMPUESTO	TARIFA		DESDE	HASTA
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - MUNICIPAL	TARIFA POR 1000		VALOR EN PESOS	HASTA
INDUSTRIAL	5,6 Y 7		1	MAYOR
COMERCIAL	4, 5,6,7,8,8.5, 9 Y 10		1	MAYOR
SERVICOS	5,6,7,,8,9, Y 10		1	MAYOR
FINANCIERO	5		1	MAYOR
ESTAMPILLAS MUNICIPAL	TARIFA * 100	UVT	VALOR PESOS	VALOR PESOS
ESTAMPILLA PROCULTURA	1%	70-300	2.968.840	12.723.600
ESTAMPILLA PROCULTURA	1,5%	300-3080	12.723.600	130.628.960
ESTAMPILLA PROCULTURA	2,0%	3080 Y MAS	130.628.960	MAYOR
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	4,0%		1	MAYOR
TASA PRODEPORTE Y RECREACION	1%	70-300	2.968.840	12.723.600
TASA PRODEPORTE Y RECREACION	1,5%	300-3080	12.723.600	130.628.960
TASA PRODEPORTE Y RECREACION	2,5%	3080 Y MAS	130.628.960	MAYOR
CONTRIBUCION ESPECIAL - MUNICIPAL O DEPARTAMENTAL / CONTRATOS DE OBRA	5%		1	MAYOR
RETENCION EN LA FUENTE - NACIONAL	DE ACUERDO A CALIDAD DE CONTRIBUYENTE Y TRANSACCION			
RETENCION DE IVA - NACIONAL	15% DEL IVA FACTURADO			

12. Forma de pago y requisitos:

La Alcaldía Municipal de Gachancipá cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando **NUEVE (9) PAGOS** mensuales por el valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.800.000) M/CTE IVA INCLUIDO.** previa presentación del "formato de informe de ejecución del contrato" y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato, deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del objeto contratado, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud y pensiones. De igual forma deberá realizar la publicación en el SECOP II y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

13. Imputación Presupuestal:

El gasto que ocasione el contrato se pagará con cargo a:

RUBRO	VALOR	CDP	FECHA
23160203010202020802	$70.200.000	2024000181	21/03/2024

14. Criterios técnicos para selección propuesta:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales se escogerá al contratista que cuente con la experiencia específica y relacionada con el objeto a contratar y cuente con la idoneidad para la ejecución de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para el proceso de la referencia, se verificará que el contratista cumpla con la experiencia como prestador de servicios en asesoría jurídica y administrativa especializada.

Respecto a la idoneidad y experiencia, se requiere que el contratista tenga dentro su actividad principal la prestación del servicio de asesoría legal, asesoría especializada en gestión pública, contratación estatal y que se acredite experiencia profesional relacionada de acuerdo al objeto del contrato en entidades públicas o privadas, certificaciones de trayectoria en el ejercicio del objeto a proponer.

Por lo anterior se escoge al contratista por contar con la experiencia específica y relacionada para la ejecución de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

15. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

7. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

Nro	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia Ocurrencia Evento	Probabil	Impacto	Valoraci	Categori	A quien se asigna	Tratamiento Control implementar	Impacto Despues Tratamnto				Afecta Ejecucion Contrato	Responsable Implementar Tratamiento	Fecha Estimada Inicio Tratamiento	Fecha Estimada Completa Tratamiento	Monitoreo Revisión	
													Probabil	Impacto	Valoraci	Categori					Como realiza monitoreo	Periodicidad Monitoreo

1	Especif	Interno	Ejecución	De la Naturaleza	Falencias en los conocimientos adquiridos durante el pregrado	Pueden generar retrasos, dificultades en la elaboración de informes y realización de tareas encomendadas	3	3	6	Alto	Contratista	seguimiento, indicaciones claras, debe sacar tiempo para estudiar los temas que requieran refuerzo.	2	2	4	Bajo	No	Contratista	En cualquier momento que sea solicitado		Mediante seguimiento constante	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no asista en cumplimiento de sus horarios y sus responsabilidades.	Incumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones hacia las Secretarías de Planeación y Jurídica	1	4	5	Medio	Contratista	seguimiento de sus funciones y labores	3	3	6	Alto	Si	Contratista	Depende del supervisor el seguimiento constante		Supervisando las labores encomendadas	
3	Especif	Externo	Planeación	Operacional	La Secretaría de Planeación no avale los procedimientos y los resultados por motivos administrativos, o por incumplimiento de las actividades	Pérdida del tiempo para la administración la entidad debe recurrir a otro contratista o desempeñar las funciones que venía desempeñando con personal de planta	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento a través de los informes presentados	2	4	6	Alto	Si	Entidad Estatal	Según el contrato elaborado	En el momento de ocurrencia	Seguimiento mediante supervisión	Mensual
4	Especif	Interno	Ejecución	De la Naturaleza	El perfil profesional y la experiencia es escasa, es posible que deba esforzarse por reforzar sus aptitudes a medida que se le entregan responsabilidades.	Desempeño débil en la ejecución de labores, tareas y actividades desempeñadas sin rigor y argumento jurídico, revisión redundante de las actividades encomendadas.	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento adecuado a las responsabilidades encomendadas	3	3	6	Alto	No	Contratista	En el momento de ocurrencia, evaluaciones de resultados		Al definir tareas y solicitar actividades al judicante, se evalúa sus capacidades	Seguimiento Constante

16. Análisis que sustentan la exigencia de garantías, así como de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y el contrato a celebrar:	El contratista deberá otorgar a favor del municipio de Gachancipá, por cualquiera de los medios de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015 de exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. La justificación para exigirlas frente a los siguientes riesgos: De conformidad con el valor del contrato, el tiempo de ejecución y las actividades a desarrollar, la entidad considera procedente solicitar las coberturas de: - Cumplimiento: por un monto equivalente al 10.0% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del contrato y cuatro (4) meses más. - Calidad del servicio: por un monto equivalente al 10.0% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
17. Sujeción Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio	Por tratarse de un proceso de contratación directa, el presente proceso de selección no se encuentra sujeto a ningún Tratado o Acuerdo Comercial.
18. Población Beneficiaria	Población atendida por la administración Municipal, secretarios de despacho y funcionarios.
19. Firma autorizada: **JENNIFER RODRIGUEZ LUGO** **Secretaria General** **Vo.Bo.** JENNIFER RODRIGUEZ LUGO – Secretaria General **Proyectó.** LINA PATRICIA RICO LEON – Profesional Universitario Secretaria General	

